

**ISTITUTO COMPRESIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"**  
VIA INDIPENDENZA, 1 – 80038 POMIGLIANO D'ARCO  
Distretto n° 31 – C. F. 93076670632 – C. M. NAIC8G1003  
Telefono e fax 081/3177304 – e mail [NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT)  
Sito Web: [www.ic1dacquistoleone.edu.it](http://www.ic1dacquistoleone.edu.it) – postacertificata: NAIC8G1003@pec.istruzione.it



## TITOLO 7- REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DOCENTI

#### Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio per** tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

#### Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente. Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

### **Art.3 – Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;
- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'o.d.g. e superano la durata di seguito indicata;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'o.d.g.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.;
- Aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### **Art.4 – Dipartimenti (Vedi regolamento in coda)**

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante**.

### **Art. 5 - Validità della seduta**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è **la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione**.

Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla **verifica** del numero legale dei presenti.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

**Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.**

## **Art. 6 - Convocazione**

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario definito nel Piano Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal DS, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

**La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.**

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta, oltre che la modalità prevista per la riunione (in presenza/ a distanza).

In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

## **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti, sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. E' necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

## **Art. 8 – Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. **è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.**

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente **dichiara chiusa la discussione** e apre le operazioni di voto.

**Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

### **Art. 9 – Votazione**

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

In caso di elezioni di persone, **in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.**

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti.** Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.** Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra.

**Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

### **Art. 10 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.**

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.**

### **Art. 12 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Tale bozza, per la visione, viene pubblicata nella Classroom "Collegio Docenti Unificato" creata sulla *G-Suite for Education* della scuola.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

## **REGOLAMENTO OPERATIVO del CONSIGLIO d'ISTITUTO**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del consiglio d'Istituto. Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il consiglio stesso, salvo che la materia non sia già disciplinata da disposizioni normative specifiche. Il regolamento operativo è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

### **Definizione e attribuzioni del Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

1. Il C.d.I. eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti, di cui n.8 rappresentanti dei genitori, n.8 rappresentanti dei docenti, n.2, rappresentanti del personale non docente, n.1 dirigente scolastico (membro di diritto). Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

2. Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

3. Il C.I. è regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione

interna: Elezione del Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione di un proprio regolamento operativo - al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute

- che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Una copia del regolamento operativo deve essere a disposizione dei membri.

4. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di governo della scuola ed in quanto tale elabora e adotta gli indirizzi generali:

- adozione del Regolamento dell'Istituto;
- approvazione del POF e del PTOF (organizzazione e programmazione della vita e delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dell'Istituto, con particolare riguardo alle iniziative di recupero/potenziamento volte a prevenire, attenuare, eliminare l'insuccesso scolastico e ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap);

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- approvazione del Programma finanziario annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del conto consuntivo (impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico);
- promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione.

Il C.I. indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe. Il C.I. esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

### **Il Presidente del C.I. e le sue attribuzioni**

Il Presidente del C.I.:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze, e svolge tutte le necessarie iniziative e contatti nel territorio per favorire una gestione democratica della scuola e il raggiungimento dei suoi obiettivi, nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

### **Prima seduta**

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina dei relativi membri risultati eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e dei membri della Giunta Esecutiva. Appena eletto, il Presidente assume il suo incarico e la seduta prosegue la sua normale attività.

### **Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto; designazione del Segretario.**

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
2. Il C.I. può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

3. Il Presidente e il vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti.
4. Le funzioni di segretario del C.d.I. sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso, da lui designato. Egli redige il verbale della seduta. Il Segretario del Consiglio può essere designato anche ad ogni singola seduta dal Presidente.
5. In assenza del Presidente e vicepresidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

### **Elezione dei membri elettivi della giunta esecutiva**

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, a maggioranza relativa dei votanti e con voto segreto. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento di una maggioranza relativa.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri elettivi della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso, l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva.

### **Modalità di formulazione dell'o.d.g. e di convocazione**

1. Il Presidente del C.I. dispone la convocazione del Consiglio con un congruo preavviso (di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data fissata per la seduta) ogni qualvolta lo ritenga opportuno o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva che, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, propone e fa pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell'o.d.g.. L'ordine del giorno definitivo della convocazione è formulato dal Presidente del C.I., e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti per iscritto - ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno - dai consiglieri, anche singolarmente.
2. Il Presidente del C.I. è tenuto, inoltre, a convocare il Consiglio su richiesta di almeno sette consiglieri (per auto-convocazione di 1/3 dei componenti del Consiglio stesso). Tale richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare l'ordine del giorno di cui si chiede la trattazione. La convocazione deve avvenire entro gli otto giorni successivi alla richiesta. Rimane invece nella discrezione del Presidente la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
3. L'atto di convocazione deve:
  - a) avere forma scritta ed essere emanato e firmato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b) deve riportare se trattasi di una seduta straordinaria e, pena la nullità della convocazione, indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare (indicati in modo preciso anche se sintetico), il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la modalità della stessa (in presenza/a distanza).
  - c) deve essere recapitato a tutti i Consiglieri con congruo preavviso, anche per il tramite degli alunni, ed esposto all'Albo dell'Istituto. All'atto della ricezione, i Consiglieri o i loro delegati firmano per ricevuta;
  - d) l'affissione all'Albo dell'Istituzione farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto



comunicare l'avviso per assenza, purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale.

- e) l'omessa comunicazione, anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta la possibilità di invalidare la seduta e le deliberazioni assunte;
  - f) nella convocazione si invitano i Consiglieri a prendere visione dei documenti, depositati in Segreteria, che verranno esaminati nella seduta (ivi compresa la bozza del verbale della seduta precedente, ove non sia stato possibile approvarlo nella medesima seduta per ragioni di tempo);
  - g) in casi di eccezionale urgenza e gravità, il Consiglio può essere convocato telefonicamente senza rispettare le normali procedure.
4. La redazione e l'invio delle lettere di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

#### **Sede delle riunioni (in presenza)**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici Amministrativi. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire fuori della scuola.

#### **Validità sedute**

- L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art.28 del D.P.R.416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando è presente il numero legale dei
- Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica.
- Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Validità delle deliberazioni**

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza del numero legale dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti, non tenendo conto degli astenuti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono solo sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni: gli astenuti vengono computati nel numero dei presenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto validamente espresso del Presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### **Modalità di svolgimento delle adunanze e della discussione dell'o.d.g. Modalità di votazione**

1. Esaurita la discussione generale sull'argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione, e non può più essere chiesta la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine, se non per brevi dichiarazioni di voto. Le votazioni vengono quindi indette dal Presidente dell'organo collegiale.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se non sussiste il numero legale dei consiglieri.
3. Le votazioni si effettuano di norma con voto palese, espresso per alzata di mano ovvero, su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, per appello nominale ad alta voce con una delle seguenti dichiarazioni: sì, no, astenuto. Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, possono essere assunte con votazioni a scrutinio segreto; la votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.
4. Per le votazioni a scrutinio segreto il Presidente, prima dell'appello nominale, designa due scrutatori che assistono il Presidente nel predisporre le schede segrete e nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione. Vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta e può essere sottoposta solo a una seconda votazione.
5. Con la votazione, il punto all'o.d.g. si intende esaurito. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
7. Incompatibilità nelle votazioni: i componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado. Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale. Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

#### **Conclusione della seduta**

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti all'o.d.g. Esaurita tale trattazione, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo.

Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso. La seduta, in caso di mancato esaurimento dell'esame dei punti all'o.d.g., viene aggiornata fissando la data della successiva convocazione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Processo verbale della seduta e conservazione del registro dei verbali**

1. A cura del Segretario del Consiglio, di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il processo verbale, che deve contenere: la data della riunione; l'ora di inizio e di fine della seduta; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no; i punti all'o.d.g.; gli argomenti discussi e i punti principali della discussione; i risultati delle eventuali votazioni; le delibere adottate; quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito. Si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

La proposta di verbale viene pubblicata per la visione nella Classroom "Consiglio d'Istituto" creata sulla

*G-Suite for Education* della scuola.

2. Approvazione dei processi verbali. Il processo verbale è sottoposto ad approvazione del Consiglio nella medesima seduta e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate. Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui

trattasi.

3. Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto, e viene redatto apposito registro a pagine precedentemente numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale.

4. Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui sopra deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio, e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'o.d.g.; essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, e tutti gli altri previsti per legge, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto, per estratto, della copia integrale dei pareri e delle deliberazioni adottate dal Consiglio (delibere approvate o ricusate, e non l'intero verbale delle sedute). L'estratto del verbale presuppone l'esistenza di un originale di un originale scritto e sottoscritto: della conformità dell'estratto all'originale risponde il Segretario del C.I. che lo certifica.

2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni (C.M. n.105 del 16/4/75). La redazione e l'affissione all'Albo dell'Istituzione della copia delle deliberazioni, firmata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi).

3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (art.43 T.U. n.297/1994).

4. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Decadenza e scioglimento**

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta

all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. Il Presidente, rilevate due assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze prima della riunione attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente

esecutiva.

Il C.I.S. può essere sciolto:

- nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

#### **Revoca del mandato al Presidente del C.I. e alla Giunta**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

#### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; in prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; ha il dovere di

accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Le dimissioni diventano efficaci e definitive solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Surroga di membri decaduti ed elezioni suppletive**

Per la sostituzione dei membri eletti decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina per surroga di coloro che risultino primi tra i non eletti delle rispettive liste. Nel caso di esaurimento della lista di provenienza vengono indette elezioni suppletive.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Invito esperti/specialisti**

1. Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.
2. Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.
3. La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Circolo qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **Commissioni del Consiglio d'Istituto**

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività e di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può deliberare di costituire nel proprio seno, per le materie di propria competenza e di particolare importanza, speciali commissioni di lavoro e/o di studio che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni: ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti qualificati di enti e di associazioni competenti, esterni alla scuola. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti e specialisti della materia, scelti anche tra alunni, genitori, docenti, non docenti.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive e delle modalità stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e sono tenute a riferire al Consiglio, per il tramite del loro Presidente e coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta Esecutiva.

### **Commissione elettorale**

1. La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri: 2 docenti di ruolo o non di ruolo; 1 non docente; 2 genitori degli alunni.
2. I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.
3. Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;
4. La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

## **GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

### ***(Composizione e funzioni)***

La Giunta Esecutiva è composta da sei membri, di cui quattro eletti dal C.d.I.: n. 1 Docente n. 1 Non docente; n. 2 Genitori; il Dirigente scolastico (membro di diritto); il Direttore SGA (membro di diritto). La Giunta è presieduta e convocata dal Dirigente scolastico (o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore); segretario della Giunta è il Direttore Amministrativo ed in quanto tale esplica i compiti a lui demandati dalla legge. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta stabilisce autonomamente le norme per il proprio funzionamento informandone il Consiglio. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima della seduta (tranne nei casi urgenti). Di ogni seduta della G.

E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto. La G.E.:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, predisponendo:
  - l'Ordine del giorno, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
  - tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispone il Programma finanziario Annuale e il Conto Consuntivo; redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola;
- d) in caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative a carattere formativo.

## **Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe**

### **Composizione**

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, presieduto dal/la Dirigente Scolastica o da un/a docente (membro del consiglio) o dal coordinatore o coordinatrice di classe, suo delegato o sua delegata, attribuisce funzioni di segretario o segretaria ad un/a docente.

È costituito: - dalle docenti e dai docenti di classe, di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso o dell'Istituto; - da 1 a 2 rappresentanti eletti o elette dai genitori per ciascuna delle classi interessate.

L'intero Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe:

- formula al Collegio proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
  - agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori, alunni e alunne;
  - esprime parere sulle proposte di sperimentazione;
  - valuta la programmazione;
    - esprime parere obbligatorio e non vincolante sui libri di testo.
- Con la sola partecipazione docente:
- effettua la valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni;
  - esercita il coordinamento didattico e dei raccordi interdisciplinari.

Il Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe possono essere convocati in modalità in presenza o a distanza; in questo secondo caso si utilizzeranno le Classroom della *G-Suite for Education* all'uopo dedicate.

## **Comitato di valutazione del servizio dei docenti**

Ai sensi della legge 107 del 2015 e del DM 226/2022 presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti.

### **Durata**

Il Comitato per la valutazione dei e delle docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal/la Dirigente Scolastico/a ed è costituito dai o dalle seguenti componenti:

- Docente tutor: Il docente di ruolo che affianca il neoassunto.
- Altri componenti: In base al ciclo scolastico, possono essere presenti rappresentanti dei genitori e/o degli studenti, nominati dal consiglio di istituto.
- Componente esterna: a seconda della normativa specifica, potrebbe essere previsto un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR).

### **Individuazione criteri per la valorizzazione dei docenti**

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione delle docenti e dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico delle studentesse e degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal/la docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e delle alunne e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

### **Parere superamento anno di prova**

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal/la Dirigente Scolastico/a, che lo presiede, dai componenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente o dalla docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **Valutazione**

Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del/la Dirigente Scolastico/a; nel caso di valutazione del servizio di un/a docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto o sostituta. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. Gli Organi Collegiali operano in modo che l'Istituto funzioni nel rispetto del diritto di tutti e di tutte di pari opportunità.

### **Estensione dell'ambito di applicazione della convocazione in modalità a distanza anche oltre il 31 marzo 2022.**

Il presente Regolamento ottempera la possibilità, a discrezione del DS, di poter convocare gli organi collegiali **in modalità a distanza** anche dopo la cessazione dello stato emergenziale da COVID-19, come possibile alternativa alle sedute in presenza, nel rispetto di quanto previsto dai commi dell'art. 12 del D.Lgs n. 85/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

Questa possibilità è supportata da più motivazioni, alcune delle quali sono qui sotto riportate:

1. rendere più snelle e flessibili le procedure che necessitano di delibere di Organi Collegiali;
2. continuare ad adottare misure per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, anche oltre il termine dello stato di emergenza;
3. continuare a rispettare le regole di distanziamento sociale e l'eventuale uso della mascherina in luogo chiusi;
4. implementare l'utilizzo di modalità di comunicazione a distanza – introdotte a

- seguito di emergenza sanitaria - che hanno dimostrato efficacia di funzionamento;
5. garantire lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali anche in condizioni di impedimento dovuto a cause di forza maggiore (es.: condizioni meteo avverse, situazioni di positività), per necessità igienico-sanitarie, per delibere a carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Dirigente Scolastico;
  6. evitare il disagio al personale pendolare con lunghe percorrenze;
  7. realizzare una maggiore organizzazione nel rispetto dei tempi assegnati per gli incontri;
  8. ridurre al minimo lo spostamento sia degli insegnanti che dei genitori con veicoli pubblici e privati per contenere l'impatto ambientale;
  9. ridurre i consumi di energia elettrica e di riscaldamento degli edifici pubblici per consentire durante tutto l'anno, lo svolgimento delle suddette attività;
  10. ridurre le spese di personale e di materiali igienico-sanitari per l'apertura e la pulizia dei locali.



# REGOLAMENTO “SMART” COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO D'ISTITUTO/OO.CC.

## Art. 1 - Ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, di attività previste dall'art. 44, comma 3, lett. A) e b), del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 ovvero delle riunioni e delle attività che non rivestono carattere deliberativo degli OO.CC. dell'IC 1° D'Acquisto Leone, delle 2 (due) ore di programmazione didattica collegiale previste dall'art. 43 del CCNL 2019/21 nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D. Lgs 297/1994 e s.m.i.).

2 – Possono svolgersi a distanza esclusivamente *le attività a carattere non deliberativo* individuate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

3 - Per seduta telematica si intende quella effettuata mediante l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a facilitare la comunicazione, tra gruppi di persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e/o video (videotelefonate oppure via internet o satellite) per mezzo di piattaforma digitale adottata dall'Istituto denominata *Google Meet di Google Workspace for Education*, accessibile solo al personale in servizio dell'istituto, preventivamente profilato dall'Animatore Digitale, all'inizio di ogni anno scolastico.

## Art. 2 - Requisiti tecnici minimi

1. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche, e devono assicurare:

- la riservatezza della seduta;
- l'identificazione degli intervenuti, che dovranno essere loggati con le credenziali fornite dall'Istituto;
- la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri che consenta ai partecipanti di interagire in tempo reale;
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità e l'intervento in tempo reale sugli argomenti in discussione;
- la visione degli atti della riunione;
- lo scambio di documenti; è possibile, durante il collegamento, la condivisione dei

documenti attraverso le piattaforme Google Meet di Google Workspace for Education o mediante sistemi informatici di condivisione files quali ad esempio cloud e drive.

- la contemporaneità delle decisioni;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.

2. Ai componenti dell'adunanza è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta, come l'uso di cuffie, nel caso di presenza all'interno dell'ambiente fisico di utenti estranei alla seduta.

3. È espressamente vietato collegarsi da mezzi in movimento, anche privati, luoghi all'aperto e spazi diversi da quelli privati.

4. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

5. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza**

1. Le sedute di ciascuna adunanza sono convocate secondo quanto deliberato nel Piano annuale delle attività.

2. Eventuale variazione della data di convocazione di una seduta e/o integrazione sarà comunicata con almeno 5 giorni di anticipo, salvo si tratti di convocazione *ad horas*.

3. Le sedute di ciascuna adunanza si svolgono all'interno di una classe virtuale (Google classroom) all'uopo realizzata da chi presiede l'organo collegiale, appositamente creata per tali riunioni. Per classe virtuale si intende:

- la room del docente referente di dipartimento delegato dal Dirigente per le riunioni dipartimentali della scuola secondaria di primo grado;
- la room della F.S. per i dipartimenti di sostegno della scuola primaria e di un delegato del dirigente per i dipartimenti su posto comune;
- la room del presidente di interclasse per la programmazione della scuola primaria per classi parallele;
- la room del docente coordinatore per la programmazione della scuola primaria.

4. Ciascun partecipante ha l'obbligo di registrarsi alla seduta con il proprio nome e cognome utilizzando esclusivamente l'account istituzionale, di attivare la telecamera, di spegnere il microfono. Sono vietate immagini fisse.

5. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio e/o video, fotografica della videoconferenza. Le stesse saranno adeguatamente verbalizzate come di consueto.

6. Al fine di contribuire allo svolgimento efficace della seduta, ciascun partecipante è tenuto a:

- connettersi con anticipo alla classe virtuale per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente;
- posizionarsi in un ambiente tranquillo per ridurre al minimo i suoni e le interferenze durante la connessione. Si consiglia di disattivare la suoneria dei cellulari;
- assicurarsi che la carica della batteria del proprio hardware sia sufficiente per l'intera durata della seduta, anche qualora dovesse dilungarsi;
- prenotare il proprio intervento e attendere che il moderatore dia il turno di parola, prima di attivare il microfono;

7. È fatto espresso divieto di utilizzare, nel corso della seduta, messaggistiche istantanee o altra forma di comunicazione sincrona, rivolta a utenti esterni alla seduta, e/o intrattenersi al telefono per scopi personali.

8. Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano

problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, annotando sul verbale l'assenza, come giustificata, del componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.

9. Se per due volte consecutive il docente componente dell'organo collegiale ha problemi così come descritti al precedente c.8, o in violazione delle disposizioni dell'art. 2 e 3 del presente Regolamento, il verbalizzante è tenuto a dare comunicazione scritta, anche via mail, alla Dirigente scolastica, che provvederà sul caso de quo.

10. I docenti che hanno difficoltà di connessione possono, su richiesta, concordare di connettersi in un'area della scuola all'uopo individuata.

11. I docenti che temporaneamente non dispongono di dispositivo utile per partecipare alla riunione possono chiedere, in comodato d'uso gratuito, un device, di proprietà della scuola, previo adempimento delle formalità di rito da espletare in Segreteria e comunque fino a esaurimento dei dispositivi.

Il dirigente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro a distanza, e a tal fine consegna al docente per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il docente, pertanto, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Dirigente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali scolastici.

#### **Art. 4 – Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore, possono essere convocati con modalità *on line*, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del Registro Elettronico (Funzione Bacheca) L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

#### **Art. 5 - Svolgimento delle sedute**

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite uno dei metodi di seguito riportati:

-appello nominale (per sedute con pochi partecipanti)

**-invio di Modulo Google (ad inizio e fine seduta) appositamente preparato dall'AD o da un Componente del Team dell'Innovazione**

**-controllo dei nominativi dei partecipanti sulla Console di amministrazione G-Suite da parte dell'Amministratore di Sistema ("log di meet");**

c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso una delle seguenti modalità:

-invio di Modulo Google preventivamente preparato (dall'AD o da un componente del Team dell'Innovazione) sui punti all'o.d.g. che richiedono apposita delibera e visione collegiale e contestuale del grafico riassuntivo dei risultati;

-conteggio delle sole, eventuali, votazioni di dissenso e di astensione espresse nella chat di

Google Meet;

-videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat di Google Meet.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 6 - Verbale di seduta**

1. Il verbale della riunione dell'adunanza viene redatto secondo le consuete modalità, come già previsto dalla normativa vigente.
2. Il verbale deve riportare:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta la presenza/assenza e, in caso di assenza, se giustificata o ingiustificata (è da ritenersi ingiustificata l'assenza del docente che non sia stata comunicata preventivamente al dirigente scolastico o a persona delegata);
  - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta;
  - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, ove previsto;
  - e) eventuali problemi tecnici che si manifestano nel corso della seduta;
  - f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, se richieste.
3. Nel verbale di seduta, il verbalizzante annota i nominativi dei componenti risultati assenti anche per una parte di essa, con indicazione dell'orario in cui il collegamento si è interrotto e/o è stato ripristinato.
4. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante; non è consentita l'approvazione nella seduta successiva. Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate ed annotate in calce al testo del verbale stesso, con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
5. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).
6. Per la validità dell'adunanza telematica, ove prevista, permane il requisito di validità richiesto per l'adunanza ordinaria, ovvero la partecipazione almeno della metà più uno dei convocati.

#### **Art. 7 - Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

#### **Art. 8 - Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'istituto**

L'uso della video-registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

#### **Art. 9 - Consiglio di Istituto**

Può essere convocato un Consiglio d'Istituto *on-line* sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione del Consiglio d'Istituto in modalità *on-line*, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente [nome.cognome@edu.it](mailto:nome.cognome@edu.it). nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) Per connettersi alla videoconferenza del Consiglio di Istituto, ogni componente accederà al link di Meet che apparirà nella Classroom "CONSIGLIO di ISTITUTO"; in un'ottica di ottimizzazione dei tempi di svolgimento della seduta e di rispetto dei tempi di riflessione di tutti, in tale classroom saranno preventivamente caricati (almeno 3gg prima della seduta) i documenti che saranno oggetto di delibera.
- c) Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta *on-line* per appello nominale.
- d) Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare "assente giustificato".
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.

- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:
  - verifica del *quorum costitutivo* (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale;
  - verifica del *quorum deliberativo* per appello nominale.

#### **Art. 10-Collegio Docenti**

Può essere convocato un Collegio Docenti *on-line* sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione del Collegio Docenti in modalità *on-line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del registro elettronico (sezione Bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) **per connettersi alla videoconferenza del Collegio Docenti, ogni docente accederà al link di Meet che apparirà nella Classroom COLLEGIO DOCENTI UNIFICATO (o "Collegio Docenti Infanzia e Primaria", o "Collegio Docenti Secondaria" nel caso di collegi per ordini separati);** nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma **Google Workspace**, e l'ordine del giorno;
- c) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta *on line*.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) verranno caricati sul registro elettronico (o in una Classroom dedicata) i documenti necessari per la discussione;
- g) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;
- h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione "*alzata di mano*" presente in Meet; ad inizio riunione il Presidente assegnerà ad un docente il ruolo di moderatore che avrà il compito di registrare l'ordine di "*alzata di mano*" e di dare, al momento opportuno, la parola nel rispetto della giusta sequenza di prenotazione;
- i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva.
- j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. (vedi già Art.6)

## **Art.11- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati *on-line* sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a) la convocazione in modalità *on-line*, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite pubblicazione sul sito web della scuola e/o tramite apposita funzione del registro elettronico (sezione Bacheca). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b) Per connettersi alla videoconferenza:

- i docenti della **Scuola d'Infanzia** accederanno al link di Meet che apparirà nella Classroom

### **INTERSEZIONE INFANZIA**

- i docenti della **Scuola Primaria** accederanno al link di Meet che apparirà nelle Classroom denominate

**"INTERCLASSE I"**

**"INTERCLASSE II"**

**"INTERCLASSE III"**

**"INTERCLASSE IV"**

**"INTERCLASSE V"**

comprendenti ciascuna le classi parallele.

- i docenti dei **Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado** accederanno al link di Meet fornito dal Docente Coordinatore.

c) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma G- Suite e l'ordine del giorno;

d) nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite whatsapp o mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta *on line*.

g) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzione *"alzata di mano"* presente in Meet; ad inizio riunione il Presidente assegnerà ad un docente il ruolo di *moderatore* che avrà il compito di registrare l'ordine di *"alzata di mano"* e di dare, al momento opportuno, la parola nel rispetto della giusta sequenza di prenotazione;

i) le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

j) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza. (vedi già Art.6)

## **ART. 12 – Durata del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla prima seduta utile successiva alla presente adozione, previo accertamento della profilatura di tutti i docenti e componenti esterni degli oocc.
2. Potrà essere modificato e/o integrato in presenza di nuove e sopravvenute disposizioni ministeriali o normative.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la pubblicazione all'Albo e in Amministrazione trasparente.

- a) **ART. 13 – Norma di rinvio**
- b) Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni della
- c) normativa vigente in materia.
- d) **Art. 14 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione



## **REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA**

### **FINALITA' E COMPITI**

**ART. 1.** L'Organo di Garanzia (ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

### **COMPOSIZIONE**

**ART. 2.** L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.

### **MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

**Art.3.** Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia (incompatibilità), lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

**Art.4.** L'Organo di Garanzia dura in carica DUE anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

**Art.5.** Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

**Art.6.** Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

**Art.7.** L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

**Art.8.** Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

**Art.9.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

**Art.10.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

**Art.11.** Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

**Art.12.** Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

#### **RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 13.** Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G./ Dirigente Scolastico.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze dell'alunno, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

**Art.14.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

**Art.15.** Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

**Art.16.** Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno dell'Istituto e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

# **Regolamento dei Dipartimenti Disciplinari d'Istituto**

## **INTRODUZIONE**

Per Dipartimento si intende un'articolazione del Collegio dei docenti con funzione di sostegno alla didattica e alla progettazione educativa, in una dimensione di valorizzazione della professionalità docente. I Dipartimenti disciplinari operano con la finalità di favorire il confronto tra insegnanti, di promuovere gli scambi di pratiche, esperienze e materiali didattici, di concordare scelte comuni tra gli insegnanti dell'Istituto. I Dipartimenti sono composti dai docenti raggruppati per assi culturali o aree disciplinari che rappresentano le varie discipline trasversalmente, e ne indirizzano e sistematizzano le finalità nei diversi percorsi di studio e nei tre ordini di scuola. La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze e realtà, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica, secondo aggregazioni ritenute funzionali dal Collegio dei docenti.

### **Art. 1 – Competenze dei Dipartimenti**

I Dipartimenti sono sedi deputate alla ricerca, alla riflessione pedagogica, alla sperimentazione didattica, all'aggiornamento, alla scelta delle strategie didattico – metodologiche, all'ampliamento della comunicazione e alla diffusione interna della documentazione educativa. Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- a. l'elaborazione e l'aggiornamento del curriculum verticale d'Istituto;
- b. la presa in esame dei contributi che ciascuna disciplina o area disciplinare può fornire al conseguimento di competenze di più ampio respiro: competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente;
- c. la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
- d. la progettazione di Unità d'Apprendimento trasversali secondo la didattica per competenze;
- e. l'elaborazione di prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative;
- f. la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale, la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche;
- g. la condivisione e l'adozione di nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;
- h. ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

### **Art. 2 – Funzionamento dei dipartimenti**

I lavori di un dipartimento vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa presentazione di autocandidatura. In quanto il Collegio dei docenti ha deliberato l'istituzione di quattro dipartimenti al fine di agevolare la condivisione di obiettivi e di consentire una più agevole connessione di lavoro tra uno e l'altro, è stabilita la costituzione di un coordinamento interdipartimentale (da qui in avanti denominato CID).

### **Art. 3 – Partecipazione dei Docenti ai Dipartimenti**

Partecipano ai lavori dei dipartimenti tutti i docenti dell'Istituto.

Ciascun docente:

- a. ha l'obbligo contrattuale (ex. Artt. 26 e 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- b. in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente scolastico.

#### **Art. 4 – Incontri di Dipartimento**

Le riunioni dei dipartimenti sono programmate dalla dirigenza nel piano delle attività funzionali all'insegnamento. La convocazione è a cura di un docente con funzione di coordinatore e avviene con apposito ordine del giorno e comunicazione ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro.

I lavori di ciascun dipartimento sono condotti da un docente con funzione di coordinatore.

Ciascun incontro opera con le seguenti modalità:

- a. segue l'ordine del giorno fissato;
- b. discussione moderata dal coordinatore;
- c. predisposizione di un semplice verbale, a cura di un segretario nominato dal coordinatore, riportato di volta in volta in un apposito registro;
- d. delibera, se emergono proposte specifiche da presentare al Collegio dei docenti;
- e. è possibile per i componenti proporre temi o questioni da porre all'analisi e alla discussione del dipartimento e da fissare come punto all'ordine del giorno dell'incontro successivo.

Le delibere:

- f. vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- g. devono essere coerenti con il PTOF;
- h. le proposte, una volta approvate, divengono esecutive se deliberate del Collegio dei Docenti;
- i. Gli incontri dipartimentali si svolgeranno alternandosi in modalità a distanza e in presenza secondo giorni e orari da stabilire di volta in volta.

Nel caso in cui l'incontro si tenga in presenza, esso sarà articolato secondo le seguenti modalità:

- prima ora dedicata al lavoro in modalità orizzontale (per ambiti disciplinari) e a seguire, 30 minuti riservati al confronto in modalità verticale tra i coordinatori di dipartimento in alternativa:
  - 30 minuti riservati al confronto in modalità verticale tra i coordinatori di dipartimento e a seguire un'ora dedicata al lavoro in modalità orizzontale per ambiti disciplinari.

#### **Art. 5 - Il Coordinatore dei Dipartimenti – Compiti**

Il coordinatore:

- a. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;
- b. coordina il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- c. rappresenta il proprio dipartimento dentro il CID;
- d. convoca gli incontri con apposito ordine del giorno comunicato almeno una settimana prima;
- e. programma i lavori e fissa obiettivi e tempi di attuazione, in una dimensione di condivisione e di comune assunzione di responsabilità;
- f. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento e con essi concorda quale organizzazione interna adottare per un miglior svolgimento dei lavori, creando ad esempio gruppi per singole discipline o discipline affini, e all'interno di questi ulteriori sottogruppi per nuclei fondanti o altro tipo di aggregazioni funzionali.
- g. gestisce i tempi di intervento dei singoli docenti, garantendo a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o illustrare la proposta da condividere. Qualora non fosse data a tutti la possibilità di esprimersi o di non espletare tutti i punti all'ordine del giorno durante il tempo di durata della riunione, la seduta sarà aggiornata previa richiesta al Dirigente Scolastico.

**Art. 6 – I Dipartimenti attivati**

I Dipartimenti disciplinari dell'Istituto sono così strutturati:

**INFANZIA**

DIPARTIMENTI	CONDUZIONE
<p><b>Dipartimento Linguistico- Espressivo</b> (<i>campi di esperienza coinvolti: i discorsi e le parole, immagini suoni colori</i>)</p> <p><b>Dipartimento Matematico-scientifico</b> (<i>campi di esperienza coinvolti: la conoscenza del mondo</i>)</p> <p><b>Dipartimento Umanistico</b> (<i>campi di esperienza coinvolti: il sé e l'altro</i>)</p> <p><b>Dipartimento Inclusione e Bisogni Educativi Speciali</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Verticale</b></p> <p><b>Dipartimento Scienze motorie e sportive</b> (<i>campi di esperienza coinvolti: il corpo e il movimento</i>)</p>	<p><b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari</b></p>

**PRIMARIA**

DIPARTIMENTI	CONDUZIONE
<p style="text-align: center;"><b>Orizzontale</b></p> <p><b>Dipartimento Linguistico- Espressivo</b> (<i>Italiano, Inglese, Arte, Musica</i> )</p> <p><b>Dipartimento Matematico-Scientifico-Tecnologico</b></p> <p><b>Dipartimento Umanistico</b> (<i>Storia, Geografia, Cittadinanza, Religione</i>)</p> <p><b>Dipartimento Inclusione e Bisogni Educativi Speciali</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Verticale</b></p> <p><b>Insediamiento Dipartimento Scienze motorie e sportive</b></p>	<p><b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari</b></p>

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

DIPARTIMENTI	CONDUZIONE
<b>Dipartimento Umanistico - Storico- Sociale</b> ( <i>Lettere, ed. Civica, Storia, Geografia</i> ) <b>Dipartimento Linguistico</b> ( <i>Inglese, Francese, Spagnolo</i> ) <b>Dipartimento Matematico-Scientifico- Tecnologico</b> <b>Dipartimento Artistico- Espressivo</b> ( <i>Arte, Religione, Musica</i> ) <b>Dipartimento Inclusione e Bisogni Educativi Speciali</b>  <b>Verticale</b> <b>Dipartimento Scienze motorie e sportive</b>	<b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari</b>

I dipartimenti possono essere oggetto di ristrutturazione, che modifichi o integri il loro mandato, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

### **Art. 7 – Il Coordinamento InterDipartimentale (CID)**

È istituito un coordinamento interdipartimentale verticale (Infanzia, Primaria, Secondaria), denominato CID. Del CID fanno parte i coordinatori di ogni singolo dipartimento. Il CID, in ordine alla sua funzione di coordinamento dei dipartimenti, ha i seguenti compiti:

- promuovere la massima partecipazione ai lavori dei dipartimenti da parte dei docenti dell'Istituto, in una dimensione di valorizzazione delle competenze di ciascuno;
- garantire l'omogeneità e la coerenza interna tra un dipartimento e l'altro, l'adozione di un linguaggio comune, la finalizzazione verso un obiettivo condiviso;
- raccogliere ciò che viene prodotto o deliberato dai singoli dipartimenti e, a partire da questi, elaborare documenti o proposte che rappresentino l'intero Istituto;
- agevolare e sostenere l'organizzazione e l'operatività dei singoli dipartimenti;
- programmare i lavori e fissare obiettivi e tempi di attuazione, da condividere successivamente all'interno di ogni singolo dipartimento;
- selezionare e produrre materiali da sottoporre ai dipartimenti per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro;
- favorire lo scambio e la comunicazione tra un dipartimento e l'altro, in una dimensione di circolarità e di cooperazione;
- stabilire l'ordine del giorno dei lavori dei dipartimenti e comunica ai docenti almeno una settimana prima dell'incontro.

Il CID è coordinato da un docente con funzione di responsabile.

**Art. 8 – Il Responsabile del CID Il docente responsabile del CID:**

- a. collabora con la dirigenza, i coordinatori dei dipartimenti, i colleghi e tutto il personale;
- b. coordina il CID;
- c. è punto di riferimento per i coordinatori dei dipartimenti, sostiene e valorizza il lavoro di ciascuno;
- d. orienta e verifica i lavori dei singoli dipartimenti, in una dimensione di confronto e condivisione con i coordinatori;
  
- e. stabilisce gli incontri del CID, fissa l'ordine del giorno e invia convocazione almeno una settimana prima dell'incontro
- f. gestisce i tempi di intervento dei referenti dei dipartimenti, garantendo a tutti la possibilità di esprimere la propria opinione o illustrare la proposta da condividere. Qualora non fosse data a tutti la possibilità di esprimersi o di non espletare tutti i punti all'ordine del giorno durante il tempo di durata della riunione, la seduta sarà aggiornata previa richiesta al Dirigente Scolastico.

# **Regolamento della Programmazione didattica settimanale della Scuola Primaria**

Sulla base del CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2019-2021, come da art 44 comma 6, è possibile lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione ( due ore) della primaria e di altre attività che non rivestano carattere deliberativo.

Le ore di programmazione settimanali si svolgeranno alternandosi in modalità a distanza e in presenza come indicato:

- In presenza dalle ore 16:30 alle ore 18:30 c/o il plesso S. D'Acquisto
- Da remoto alle ore 17.00 alle ore 19.00 come da Piano annuale delle attività didattiche.

Nella programmazione settimanale, le docenti impegnate su più interclassi seguiranno gli incontri secondo i seguenti criteri:

- Le docenti specializzate in L2 che operano su più classi parteciperanno alla programmazione per mezz'ora ogni 15 giorni, in considerazione del maggiore carico orario su un'interclasse
- Le docenti curricolari assegnate a più interclassi prenderanno parte agli incontri a settimane alterne
- Le docenti di Religione, anch'esse presenti su più interclassi, parteciperanno a rotazione settimanale agli incontri previsti nelle rispettive interclassi.
- Le docenti di sostegno impegnate su alunni appartenenti a interclassi diverse parteciperanno agli incontri con un'ora dedicata per ciascuna interclasse
- I docenti di potenziamento parteciperanno nelle classi a cui sono stati assegnati.

Il presente Regolamento è approvato con:

Delibera n.4 del Collegio Docenti del 12 aprile 2024

Delibera n.4 del Consiglio di Istituto del 12 aprile 2024

Ultima modifica approvata con Delibera n°8 del Collegio dei Docenti e Delibera n° 2 del Consiglio di Istituto 27/11/2025.

F.to Dirigente Scolastico  
d'Istituto

Prof.ssa Tiziana Rubinacci

F.to Presidente Consiglio

Dott.re Raffaele Sorrentino